



## Regulamento da Biblioteca Municipal Afonso Duarte

### Nota Justificativa

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo e nos termos do artigo 241.º da Constituição da República, do artigo 13.º, n.º 1, al. e), e do artigo 20.º, n.º 1, da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, e do artigo 53.º, n.º 2, al. a), da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Após algumas tentativas ensaiadas por bibliotecários, de que se deve destacar a publicação do trabalho de Luís Cabral e Manuel Real, *A Biblioteca Pública*, surge a primeira tomada de posição por parte de um conjunto de profissionais de diversas proveniências. Esta traduziu-se na apresentação do *Manifesto da Leitura Pública em Portugal*, de 4 de fevereiro de 1983, que fez a radiografia da situação existente.

No ano de 1986, por despacho da então Secretaria de Estado da Cultura, foi criado um Grupo de Trabalho, tendo por incumbência definir a tarefa e as bases de uma política nacional de leitura pública. Assim, o então Instituto Português do Livro e da Leitura, desenvolveu, desde 1987, um plano de leitura pública, através do apoio à criação de bibliotecas públicas municipais.

Desta muito breve retrospectiva é inegável o contributo do **Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas**, continuando a ser fundamental a missão de promoção da leitura e do acesso à informação. Para que as bibliotecas possam desempenhar o seu papel, torna-se necessário que as suas coleções e serviços incluam “todos os tipos de suporte e tecnologias modernas apropriadas, assim, como fundos atualizados”, como surge mencionado no Manifesto da UNESCO (1994).

Destacamos, ainda, dois aspetos que nos parecem essenciais:

- Por um lado o inegável, diremos mesmo, revolucionário papel que o Estado e as Autarquias têm desenvolvido na criação de Bibliotecas Públicas. Recorrendo-nos mais uma vez do Manifesto da UNESCO, poder-se-á afirmar que as Bibliotecas Públicas foram e são ainda hoje uma “porta de acesso local ao conhecimento – fornecendo as condições básicas para uma aprendizagem continua, para uma tomada de decisão independente e para o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais”.
- Por outro lado fica latente a abertura, bem como a transformação e a adaptação que continuamente os serviços da Rede de Bibliotecas fazem, no sentido de se manterem atualizados, face às novas tecnologias e às novas exigências da sociedade.

## **Preâmbulo**

### **Biblioteca Municipal Afonso Duarte**

#### **Papel e Objetivos**

“O estabelecimento de bibliotecas públicas é o complemento de todo o sistema instrutivo”.

Decreto de 9 de julho de 1833

#### **1. Objetivos**

- 1 – Facilitar aos utilizadores todo o tipo de informação disponível na Biblioteca Municipal, através do empréstimo, consulta local ou remota (via Internet), independentemente do suporte em que este se encontre. Deste modo contribui para satisfazer/colmatar as necessidades de educação, informação, cultura e lazer dos utilizadores.
- 2 – Fomentar o gosto pela leitura e cooperar no desenvolvimento cultural do concelho.
- 3 – Conservar, valorizar, promover e difundir o património documental (impresso ou em novos suportes) do concelho.

4 – Contribuir para o desenvolvimento cultural, educacional e artístico da população, proporcionando, igualmente, espaços e atividades que possibilitam a ocupação dos tempos livres da mesma.

5 – A Biblioteca Municipal enquanto instituição local ao serviço da comunidade deve fornecer-lhe um serviço de informação. Os serviços e as coleções que providencia devem basear-se nas necessidades locais que devem ser, regularmente, avaliadas.

## **2. Utilizadores**

1 - São considerados utilizadores, todos aqueles que utilizem os serviços da Biblioteca Municipal.

## **3. Funções**

1 – Externas

1.1. – *Difusão:*

- a) Empréstimo domiciliário;
- b) Consulta individual e coletiva;
- c) Informação e referência;
- d) Organização e/ou edição de publicações relacionadas como o fundo local e com as atividades desenvolvidas pela Biblioteca Municipal;
- e) Estabelecer relações de intercâmbio com outras Bibliotecas, entidades e organismos culturais que também visem fins eminentemente culturais;
- f) Coordenação do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE).

1.2. – *Animação:*

- a) Exposições;
- b) Reuniões;
- c) Colóquios;
- d) Conferências;
- e) Sessões de leitura;
- f) Outras atividades de extensão, etc.

2 – Internas

2.1. – Gestão: direção, gestão administrativa, organização de atividades de animação.

- 2.2 – Aquisição e seleção do fundo documental.
- 2.3 – Tratamento técnico-documental.
- 2.4 – Conservação e preservação do fundo documental.

#### **4. Áreas funcionais**

- 1 – Entrada (atendimento e balcão de empréstimo);
- 2 – Sala Infante-Juvenil;
- 3 – Sala de Adultos;
- 4 – Espaço de Periódicos;
- 5 – Espaço Multimédia;
- 6 – Auditório;
- 7 - Serviços Internos;
- 8 – Depósito.

#### **5. Tipologia do fundo documental**

1 – Fundo impresso: constituído por monografias, publicações periódicas e analíticos (artigos de periódicos ou capítulos de monografias).

2 – Fundo audiovisual: constituído por CD's, CD-ROM's, DVD's, cassetes de vídeo, áudio e diapositivos, bem como outros suportes eletrónicos.

3 – Outro: Material gráfico (postais, fotografias, etc.) e material cartográfico.

O fundo documental encontra-se organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU) que se encontra dividida pelas seguintes áreas do saber:

- 0 – Obras de referência: dicionários, enciclopédias, etc.
- 1 – Filosofia;
- 2 – Religião;
- 3 – Ciências Sociais;
- 5 – Ciências Naturais;
- 6 – Ciências Aplicadas;
- 7 – Belas Artes, Desportos;
- 8 – Literatura;
- 9 – História, Biografia e Geografia.

## **Biblioteca Municipal Afonso Duarte**

### **Regulamento**

#### **Capítulo I – Disposições Gerais**

##### **Artigo 1º**

##### **Definição**

1 - A Biblioteca Municipal Afonso Duarte, dora em adiante designada por Biblioteca Municipal, é um serviço público tendo por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos. A Biblioteca Municipal, enquanto equipamento cultural, tem como principais objetivos:

- a) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- b) Criar condições para a fruição da crítica literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- c) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em particular o relativo ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- d) Difundir e facilitar a documentação, assim como, todas as informações úteis e atualizadas, em diversos suportes, relativas aos mais variados domínios, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais.

##### **Artigo 2º**

##### **Âmbito**

1 - O presente regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que constam no presente documento.

## **Capítulo II – Funcionamento**

### **Secção I**

#### **Condições de Acesso**

#### **Artigo 3º**

##### **O horário**

1 - O horário de funcionamento será o mais adequado, de acordo com os princípios do Manifesto da UNESCO para a Leitura Pública, procurando servir um maior número de pessoas. Assim, a Biblioteca Municipal está aberta ao público de acordo com o seguinte horário:

1 – Horário de Verão (abril – outubro):

1.1 - De segunda a sexta-feira, das 10.00 às 20.00 Horas;

1.2 – Sábado e domingo encerrada.

2 – Horário de Inverno (novembro – março):

2.1 - De segunda a sexta-feira, das 10.00 às 18.00 Horas;

2.2 – Sábado e domingo encerrada.

2 - Excepcionalmente, e mediante prévia autorização da Câmara Municipal, poderá a Biblioteca Municipal funcionar fora do período ou nos dias estabelecidos anteriormente.

#### **Artigo 4º**

##### **Acesso**

1 - Os utilizadores podem consultar qualquer documento existente em *livre acesso* na sala de leitura, da secção da Biblioteca Municipal a que pertence, de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

2 - Os livros e outros documentos, depois de retirados das estantes para utilização devem, obrigatoriamente, ser deixados nos carrinhos de livros ali existentes, para posterior arrumação por parte dos trabalhadores da Biblioteca Municipal.

3 - Qualquer cidadão pode circular livremente nos espaços destinados ao público e utilizar os serviços de livre acesso disponibilizados pela Biblioteca Municipal.

4 - As crianças com idade inferior a 10 anos devem ser acompanhadas por um adulto, não se responsabilizando a Biblioteca Municipal por eventuais ocorrências.

5 - Os adultos não poderão utilizar a Sala Infanto-Juvenil, exceto se estiverem a acompanhar uma criança.

6 - O fundo documental existente, na Biblioteca Municipal, está disposto por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal, tendo a secção infantil uma adaptação da mesma de acordo com o grupo etário dos utilizadores.

7 - O acesso a documentos reservados, que se encontram em depósito (fundos de doações, outros de carácter patrimonial e documentos em mau estado), será condicionado e sujeito a autorização do responsável pela Biblioteca Municipal. A consulta destes documentos obedece a requisição.

8 - O acesso ao equipamento informático é facultado a todos os utilizadores desde que respeitem as regras de utilização desse tipo de equipamento.

8.1 - Este destina-se a uso público, de forma particular e individual, para realização de pesquisas ou trabalhos.

8.2 - O tempo de utilização é de 30 minutos podendo ser aumentado se não existirem utilizadores em lista de espera, até ao limite máximo de 60 minutos.

8.3 - É proibida a consulta de sites que contenham conteúdos potencialmente ofensivo ou sirvam fins ilegais ou não éticos. É proibido alterar a configuração dos computadores, efetuar o "download" de ficheiros ou cópia de ficheiros e pastas para o disco do computador.

A utilização de serviço de Internet destina-se apenas a páginas de conteúdos informativos, pedagógicos ou interesse cultural. Esta utilização é monitorizada não sendo permitido o acesso abusivo, nomeadamente a sites de redes Wireless.

8.4 - É permitida a utilização de computadores individuais portáteis ou outros dispositivos móveis. O utilizador poderá aceder à Internet através da rede Wireless.

8.5 - O responsável pela Biblioteca Municipal reserva-se ao direito de proceder à identificação dos utilizadores que infrinjam o disposto nos números anteriores, procedendo à suspensão temporária do infrator.

8.6 – Caso o utilizador seja reincidente, o responsável pela Biblioteca Municipal poderá suspender o acesso do utilizador ao equipamento informático.

8.7 - O recurso a meios electrónicos é livre, mas para aceder a documentos ou a informação que implique custos, como é o caso da importação de registos de várias ordens, estará sujeita ao preço estabelecido pela Câmara Municipal.

8.8 - A utilização de meios eletrónicos complementares ao trabalho individual na Biblioteca Municipal, mormente quando se pretende a impressão ou digitalização de documentos ou imagens, estará também sujeita ao preço estabelecido pela Câmara Municipal.

8.9 - A utilização de *CD'S* para gravação de trabalhos ou de informações retiradas da Internet terão de ser adquiridos no balcão de atendimento, para salvaguarda de todo o sistema informático, mediante o preço estabelecido pela Câmara Municipal.

## **Secção II**

### **Serviços**

#### **Artigo 5º**

##### **Serviços disponíveis**

A Biblioteca Municipal disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Serviço de Atendimento e Empréstimo;
- b) Serviço Informativo, Educativo e Cultural;
- c) Serviço de Referência e Informação à Comunidade;
- d) Serviço de Reprografia;
- e) Serviço de Animação;
- f) Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE).



**Artigo 6º**  
**Condições de inscrição**

1 - São admitidos como utilizadores todas as pessoas que pretendam utilizar a Biblioteca Municipal. Porém existem serviços exclusivamente reservados aos utilizadores com cartão de leitor.

2 - A inscrição como leitor é gratuita fazendo-se da seguinte forma: preenchimento de uma proposta de admissão; disponibilização de uma fotografia; apresentação de Cartão de Cidadão e de um comprovativo de morada.

3 - A cada leitor inscrito é atribuído um cartão de leitor, sendo este pessoal e intransmissível.

4 - A inscrição de leitores com idade inferior a 16 anos necessita de autorização dos pais, ou encarregados de educação, os quais deverão assinar a respetiva proposta de admissão.

5 - Não é permitido a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem apresentação do cartão de leitor.

6 - A emissão de 2º via e seguintes, do cartão de leitor por perda, extravio ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de uma coima prevista no Regulamento de Taxas e outras Receitas Municipais em vigor no Município de Montemor-o-Velho.

7 - A Biblioteca Municipal assegura a proteção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos pelos utilizadores, os quais se destinam, exclusivamente, a ser utilizados pela Biblioteca Municipal, no âmbito do seu normal funcionamento.

**Artigo 7º**  
**Direitos dos utilizadores/ Leitores**

1 - Ser tratado com civismo, igualdade e atenção.

2 - Aceder aos documentos e serviços da Biblioteca Municipal nos termos regularmente previstos.

3 - Obter dos trabalhadores da Biblioteca Municipal os esclarecimentos necessários à correta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos.

4 - Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de documentos, mediante preenchimento de impresso próprio para o efeito.

5 - Recorrer para o responsável pela Biblioteca Municipal das decisões que lhes sejam desfavoráveis e que contrariem o presente regulamento.

6 - Ser-lhe garantida a dos dados pessoais fornecidos no ato da inscrição assim como o acesso aos seus dados pessoais e solicitar a sua retificação ou eliminação.

7 - Ser informado atempada de qualquer modificação que venha a ser feita no que respeita a horários, serviços ou atividades da Biblioteca Municipal.

8 - Consultar o presente regulamento, devendo a Biblioteca Municipal dispor sempre de um exemplar para o efeito, bem como ver publicitadas as alterações que ocorram no mesmo. Podem ainda, se assim o entender, requerer uma cópia do regulamento.

### **Artigo 8º**

#### **Deveres dos utilizadores/ Leitores**

Para além das obrigações decorrentes do presente regulamento são deveres dos utilizadores/ leitores:

1 - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;

2 - Colaborar no preenchimento dos impressos que lhes possam ser entregues para fins estatísticos e de gestão da Biblioteca Municipal;

3 - Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e, designadamente, abster-se de qualquer ato que possa perturbar o bom funcionamento da Biblioteca Municipal.

**Artigo 9º**  
**Responsabilidade**

1 - Cada utilizador/leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados para consulta.

2 - Em caso de danificação ou extravio de documentos é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral, no prazo máximo de 30 dias.

3 - Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a restituição nas condições no artigo anterior.

4 - O não cumprimento dos prazos de devolução, o extravio ou a danificação dos documentos, implicam sanções aplicadas caso a caso pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta do responsável pela Biblioteca Municipal.

5 - Caso o leitor persista neste tipo de comportamento, poderão ainda ser aplicadas medidas de suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.

6 - A Biblioteca Municipal reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a leitores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva dos documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

7 - A inscrição como leitor e a requisição de livros para a leitura domiciliária implicam a aceitação e cumprimento do presente regulamento.

8 - Os utilizadores inscritos como leitores obrigam-se a comunicar aos serviços da Biblioteca Municipal a alteração de residência.

9 - A Biblioteca Municipal declina qualquer responsabilidade por danos ocorridos com menores, decorrentes da omissão do dever de vigilância cuja responsabilidade é dos respetivos responsáveis legais.

10 - A Biblioteca Municipal é um espaço de liberdade onde deve existir respeito por todos os utilizadores, trabalhadores e documentos.

11-Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento da Biblioteca Municipal ou que impossibilitem o bom desempenho dos profissionais da mesma serão convidados a sair.

### **Artigo 10º**

#### **Proibições**

1 - É expressamente proibido aos utilizadores:

1.1 - Fumar;

1.2 - Comer e beber na Biblioteca Municipal salvo nos locais indicados para o efeito;

1.3 - Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho, sentar em cima das mesas ou deslocar móveis sem autorização do trabalhador em serviço;

1.4 - Riscar, dobrar, sublinhar ou inutilizar as folhas e as capas dos livros, periódicos e qualquer outro tipo de documento, bem como retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca Municipal como cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais e registos;

1.5 - O incumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme julgado mais conveniente pelos serviços;

1.6 - Retirar para o exterior da Biblioteca Municipal qualquer documento ou equipamento, sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis;

1.7 - Fazer-se acompanhar por animais, exceto nas situações legalmente admitidas;

1.8 - Utilizar aparelhos de comunicação ligados, nomeadamente telemóveis;

1.9 - Fotografar o espaço da Biblioteca Municipal ou utilizadores, sem prévia autorização do responsável pela Biblioteca Municipal.

### **Artigo 11º**

#### **Empréstimo Domiciliário**

1 - Entende-se por empréstimo a cedência, por determinado período de tempo, regularmente previsto, de documentos para utilização em espaços não pertencentes à Biblioteca Municipal, esse empréstimo é facultado desde que possuam o cartão de leitor.

2 - Os utilizadores, para além da consulta no local, podem também usufruir do serviço de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição de documentos para consulta em casa, desde que se encontrem inscritos como leitores e apresentem o respetivo cartão.

3 - Do empréstimo domiciliário excluem-se os documentos reservados que se encontrem em depósito, fundos de doações, outros de carácter patrimonial. Os documentos em mau estado serão condicionados e sujeitos a autorização do responsável pela Biblioteca Municipal, assim como os que, apesar de estarem colocados em livre acesso, se destinam apenas à consulta presencial, devidamente assinalados.

4 - Cada leitor pode requisitar, para empréstimo domiciliário, até cinco monografias por um prazo máximo de quinze dias úteis, e dois Cd's/DVD's pelo período de oito dias ao fim dos quais pode renovar o mesmo pedido, desde que não haja leitores interessados em lista de espera.

5 - A renovação deve ser efetuada antes de expirar o prazo de entrega. Os leitores podem efetuar a renovação pessoalmente, por telefone, pelo correio electrónico da Biblioteca Municipal ou ainda acedendo ao portal da Rede das Bibliotecas de Montemor-o-Velho (RBMV).

6 - Se o leitor exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo será avisado no sentido de proceder à devolução do material, através de aviso postal remetido para a morada constante nos registos. Para o efeito, o leitor deverá comunicar sempre aos serviços da Biblioteca Municipal a alteração de morada. Não sendo devolvidas as obras, a Câmara Municipal atuará pelos meios legais adequados.

7 - O empréstimo também é considerado no caso de escolas, associações, grupos organizados ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição.

Outras formas de empréstimo coletivo serão analisadas individualmente.

8 - O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial existentes ou não em depósito, só será autorizado desde que se mostrem asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua preservação e conservação, bem como a comprovação da celebração de seguro de natureza e valor adequados.

8.1 – O empréstimo atrás mencionado depende da autorização do Sr. Presidente da Câmara Municipal.

9 - Por questões de organização interna os serviços de empréstimo/internet/acesso ao audiovisual ficam indisponíveis a 15 minutos do fecho.

**Artigo 12º**  
**Gratuidade dos serviços**

1 - A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é gratuita.

2 - As exceções a essa gratuidade são os seguintes serviços, aos quais se aplica o Regulamento de Taxas e outras Receitas Municipais em vigor no Município de Montemor-o-Velho:

- a) Fotocópias a cores e a preto e branco;
- b) Fornecimento de CD/ROM´s e DVD´s em branco;
- c) Impressão de documentos retirados da Internet, de CD/ROM´s e DVD´s, ou de outros suportes produzidos pelos utilizadores;
- d) Os utilizadores podem ainda solicitar presencialmente, via telefónica ou correio electrónico, trabalhos de pesquisa documental, ficando obrigados a um pagamento, correspondente ao serviço prestado e em função das despesas do mesmo.

3 - Todas as prestações de serviços de reprografia da Biblioteca Municipal terão de observar a legislação em vigor, nomeadamente o Código dos Direitos de Autor e as regras de conservação dos documentos.

### **Capítulo III – Utilização do Auditório**

#### **Secção III – Condições**

##### **Disposições Gerais**

1 – O Auditório da Biblioteca Municipal faz parte integrante da mesma, mas poderá ser solicitado por outras entidades para a realização de eventos, sujeito a pedido prévio e confirmação de disponibilidade por parte da Câmara Municipal.

2 – A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a eventos organizados e/ou apoiados pela Câmara Municipal de Montemor-o-Velho.

3 - Para utilização do espaço, por entidades externas é necessário solicitar autorização por escrito, ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, com a antecedência mínima de 15 dias e com a menção dos seguintes elementos: Entidade Promotora; Designação; Objetivos; Espaço pretendido; Material de apoio necessário; Datas e períodos de utilização.

4 – As entidades promotoras dos eventos, no caso de desistência, deverão comunicar esse facto, no prazo mínimo de 3 dias de antecedência.

5 – Os tipos de ações a realizar no Auditório serão: colóquios, exposições, conferências, seminários, debate, ações de formação; concertos; sessões de cinema; espectáculos; ações de promoção do Livro e da Leitura.

6 – A vigilância das atividades é da inteira responsabilidade da entidade promotora, assim como toda a documentação e materiais de apoio pertencentes aos promotores da ação.

7 – O espaço e equipamento cedido pela Autarquia, para apoio à realização das ações, ficam sob a responsabilidade da entidade responsável pela realização do evento. Comprometendo-se esta a zelar pela boa utilização e conservação dos mesmos, qualquer dano causado será sujeito a indemnização.

8 – O apoio de um trabalhador da Biblioteca Municipal, para utilização do equipamento audiovisual, será analisado caso a caso.

9 – A requisição de documentação da Biblioteca Municipal, para apoio à realização destas iniciativas deve ser feita mediante autorização do responsável pela Biblioteca Municipal.

10 – Este espaço poderá ser cedido por períodos temporários, gratuita ou onerosamente, sendo o valor da taxa de ocupação a que consta no Regulamento de Taxas e outras Receitas Municipais em vigor no Município de Montemor-o-Velho.

11 - Venda de livros ou quaisquer outros produtos deverá ser mencionada na proposta de cedência e, se autorizada, será efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

12 - A afixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais equipamentos necessitam de autorização prévia, em local a acordar.

13 - Os equipamentos, materiais de apoio e recursos documentais pertencentes aos promotores da ação, são da sua inteira responsabilidade.

14 – A utilização de cedência será cancelada quando se verificarem as seguintes situações:

- 1 – Utilização para outros fins que não os autorizados;
- 2 – Utilização por outras entidades ou utilizadores alheios aos que foram autorizados.

16 – A lotação máxima do Auditório é de 100 lugares sentados.

17 – A Biblioteca Municipal reserva o direito de efetuar registos de imagens e som para arquivo interno.

### **Artigo 13º**

#### **Doações**

1 – A Biblioteca Municipal aceita legados e doações de documentos que contribuam para o enriquecimento do seu fundo documental.

2- As doações serão aceites pelo Município, após parecer prévio do Sr. Presidente da Câmara Municipal, dando-se preferência a documentos relacionados com o



município, ou fundos especiais que contribuam para a valorização da Biblioteca Municipal, e que se enquadrem nos objetivos e serviços definidos no presente regulamento.

#### **Artigo 14º**

##### **Segurança**

1- A Biblioteca Municipal está equipada com um sistema de deteção anti-furto, de proteção ao seu fundo documental, o qual, ao ser ativado, permitirá desencadear os necessários procedimentos legais.

2- A Biblioteca Municipal não se responsabiliza por todo e qualquer objeto ou valor perdido ou desaparecido no interior das suas instalações.

### **Capítulo IV – Profissionais da Informação**

#### **Artigo 15º**

##### **Competências**

1 - Ao responsável pela Biblioteca Municipal compete, no âmbito das suas funções:

1.1 - Fazer cumprir este regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos trabalhadores integrados na Biblioteca Municipal;

1.2 - Definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental;

1.3 - Promover ações de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação;

1.4 - Dar pareceres técnicos na área da sua competência e planificar ações culturais de promoção do serviço.

2 - Aos trabalhadores da Biblioteca Municipal, conforme a sua formação e categoria profissional e sob a orientação do responsável compete:

- 2.1 - Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e da informação;
- 2.2 - Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- 2.3 - Executar outras tarefas no âmbito das atividades de Biblioteca Municipal e a desenvolver no respetivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

## **Capítulo V – Taxas**

- 1 - As taxas previstas no presente regulamento são as constantes do Regulamento de Taxas e outras Receitas Municipais em vigor no Município de Montemor-o-Velho.
- 2- Às relações jurídico – tributárias previstas neste regulamento e geradoras da obrigação de pagamento de taxas aplicam-se, em cumprimento da Lei nº53-E/2006, de 29 de Dezembro, as normas e procedimentos previstos no Regulamento de Taxas e outras Receitas Municipais, referidas no número anterior.

### **Artigo 16º**

#### **Isenção de Taxas**

- 1 – Estão isentos do pagamento de taxas, as pessoas singulares ou coletivas que promovam incentivos que visem a difusão do Livro e da Leitura, nomeadamente, a apresentação de livros, encontros, conferencias literárias, entrega de prémios literários e outros considerados de manifesto interesse cultural.
- 2- A isenção prevista no número anterior, para fins previstos na alínea d) do nº2 do artigo 8º da Lei nº 53-E/2006 de 29 de dezembro, estriba-se em finalidade de interesse publico, na medida em que visa concretizar as atribuições cometidas no Município, bem como divulgar e promover o gosto pelo Livro e pela Leitura, assim como a Biblioteca Municipal.

## **Capítulo VI – Disposições Finais**

### **Artigo 17º**

#### **Dúvidas e Omissões**

1 - Os casos omissos, não previstos neste regulamento, serão resolvidos pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal.

2 - As decisões de exclusão ou suspensão de utilizadores são da competência do Sr. Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do responsável pela Biblioteca Municipal.

### **Artigo 18º**

#### **Revisão**

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficaz funcionamento da Biblioteca Municipal.

### **Artigo 19º**

#### **Norma Revogatória**

Ficam revogadas todas as disposições regulamentares que entrem em contradição com o presente Regulamento.

### **Artigo 20º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entrará em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação em Diário da República.